


AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT




**ANUNŢ**

Agenția Națională pentru Sport organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a funcţiei contactuale de execuţie vacantă de arhivar, normă întreagă, din cadrul Compartimentului Arhivă - Direcția Generală Juridică, Resurse Umane, Relații Internaționale și Arhivă - aparatul propriu al Agenției Naționale pentru Sport.

**Condiţiile de participare la concurs:**

Condiţiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art.15 din H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

Condiţiile specifice de participare la concurs pentru funcția contractuală de execuție vacantă de arhivar:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Vechimea în specialitatea studiilor: minimum 1 an;

Concursul se va desfăşura la sediul Agenţiei Naţionale pentru Sport din Bucureşti, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

a) în data de 14.11.2023, ora $10^{00}$ - proba scrisă;

b) interviul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform prevederilor art. 41 alin. (5) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 20.10.2023 - 02.11.2023, între orele $8^{00}$ - $16^{30}$ (luni - joi) și $8^{00}$ - $14^{00}$ (vineri), la sediul Agenției Naționale pentru Sport din București, str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2.

**Dosarul de concurs** va conţine în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei

personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 a H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

**Tematică/Bibliografie:**

- Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – în integralitate;
- Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 576/2023 privind organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Agenției Naționale pentru Sport – în integralitate;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare – în integralitate;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare – în integralitate.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1.Arhivează documentele instituției în conformitate cu prevederile legale, în vigoare;
2.Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
3.Întocmeşte anual documente care se grupează în unităţi arhivistice, potrivit problematicii sistemelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
4.Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de uniți arhivistice din depozit pe baza unui registru;
5.Centralizează propunerile de nomenclator pentru documentele specifice, întocmite de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Agenției, prin întocmirea proiectului de nomenclator al dosarelor;
6.Realizează procedura de aprobare a nomenclatorului dosarelor, prin ordin al președintelui agenției, asigurând elaborarea și redactarea proiectului de dispoziție în cauză;
7.Difuzează nomenclatorul dosarelor, după confirmare, la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al agenției;
8.Verifică fiecare dosar cu ocazia procedurii de preluare a acestora de la compartimentele funcţionale din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Sport, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar, iar în cazul constatării unor neconcordanțe, le aduce la cunoștința compartimentului care efectuează corecturile ce se impun;
9.Preia de la compartimentele funcţionale din cadrul aparatului propriu al agenției, dosarele constituite potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor, în baza unei programări prealabile și după o verificare a acestora, pe bază de inventar și process-verbal și depune în depozitele de arhivă;

10.Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;
11.Asigură elaborarea proiectului de dispoziție privind numirea Comisiei de selecționare a documentelor;
12.Asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor, prin sesizarea necesității convocării membrilor acesteia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare și prin redactarea proceselor-verbale de selecționare;
13.Asigură întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Naționale, prin înaintarea către Comisia de selecționare a documentelor, a proceselor-verbale de selecționare, însoțite de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent;
14.Asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei în urma selecționării, în baza proceselor-verbale întocmite de Comisia de selecționare, cu aprobarea conducerii Agenției Naționale pentru Sport și avizul Arhivelor Naționale, precum și predarea integral a documentelor selecționate la unitățile de recuperare;
15.Asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei, cu aprobarea conducerii Agenției Naționale pentru Sport și avizul Arhivelor Naționale, în urma transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități natural ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat;
16.Asigură cercetarea documentelor din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor de pe documentele create și deținute, precum și a certificatelor și adeverințelor, solicitate de persoane fizice sau juridice pentru dobândirea, în conformitate cu legile în vigoare, a unor drepturi care îi privesc pe solicitanți;
17.Certifică conformitatea copiilor cu exemplarul original al documentelor din arhivă, prin efectuarea mențiunii „Conform cu exemplarul din arhivă", însoțită de semnătură și ștampilă;
18.Asigură folosirea documentelor din depozitele de arhivă pentru rezolvarea unor lucrări administrative, întocmirea de informări, documentări și eliberarea unor copii, extrase sau certificate;
19.Pune la dispoziția compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Sport documente din arhivă, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează la fond;

20.Organizează depozitele de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform reglementărilor aplicabile în domeniu, și asigură menținerea ordinii și a curățeniei în acestea;
21.Acordă asistență și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Sport, în vederea realizării activităților specifice de arhivă;
22.Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control aprivind situația arhivei;
23.Pregătește documentele care se depun la Arhivele Naționale spre păstrare permanent și inventarele acestora, în vederea predării conform prevederilor legale, dacă este cazul;
24.Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducerea instituției, în domeniul de competență.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Agenția Națională pentru Sport, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, București, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@sport.gov.ro, persoană de contact: Daniela Boatcă - consilier clasa I grad profesional principal.

**PREȘEDINTE**
**Elisabeta LIPĂ**